

MANUAL DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE ESCRITOS DIRIGIDOS A LA COMISIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA

Para realizar la presentación telemática de cualquier escrito dirigido a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de la Comunidad de Madrid, debe tener instalado en el equipo desde el que realice el envío uno de los **certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid**.

Dicha presentación se hará ejecutando los dos pasos que se describen a continuación:

- Rellenar el formulario de solicitud
- Firmar y enviar la solicitud

A. RELLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

1. Entrar en la página web de la Comunidad de Madrid. Para ello tecleamos en nuestro navegador **comunidad.madrid** y pulsamos intro.



2. Hacemos scroll hacia abajo hasta Administración Digital y hacemos click en “Accede a la nueva Administración Digital”:



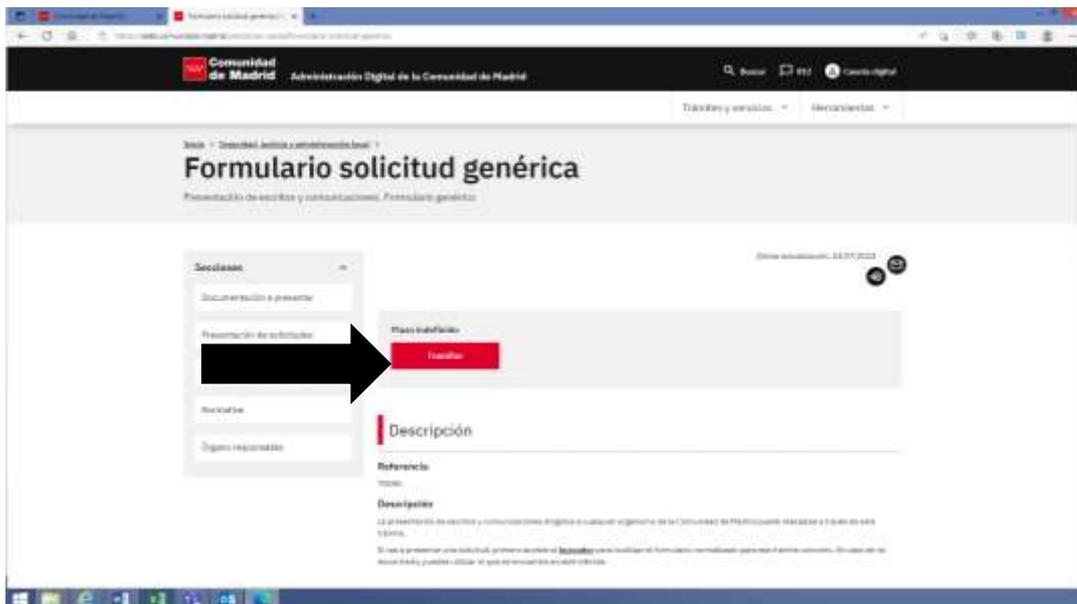
3. En la siguiente pantalla, en la cajita buscadora, tecleamos **“Formulario Genérico”** y le damos a buscar.



Nos devolverá como resultado la siguiente pantalla, donde podremos abrir el formulario pinchando sobre él.



4. Pinchamos en “Tramitar”.



5. En la siguiente pantalla bajamos y pinchamos en “Cumplimentar”:

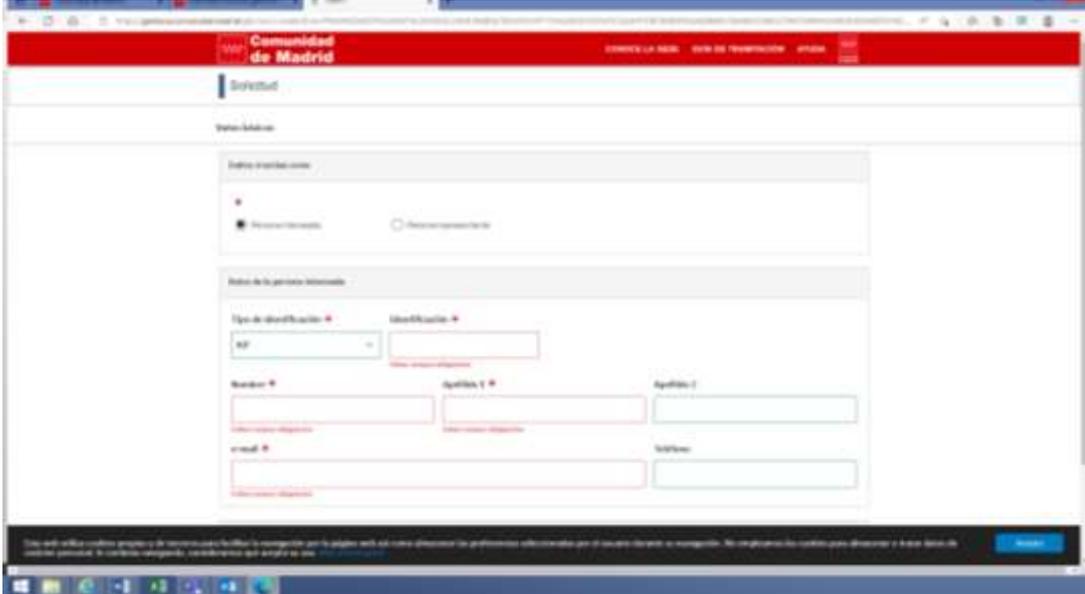


6. En la siguiente pantalla deberemos rellenar en el paso 1 para comprobar que no somos un bot, y luego pinchar en el paso 2 en “Cumplimentar Formulario”.



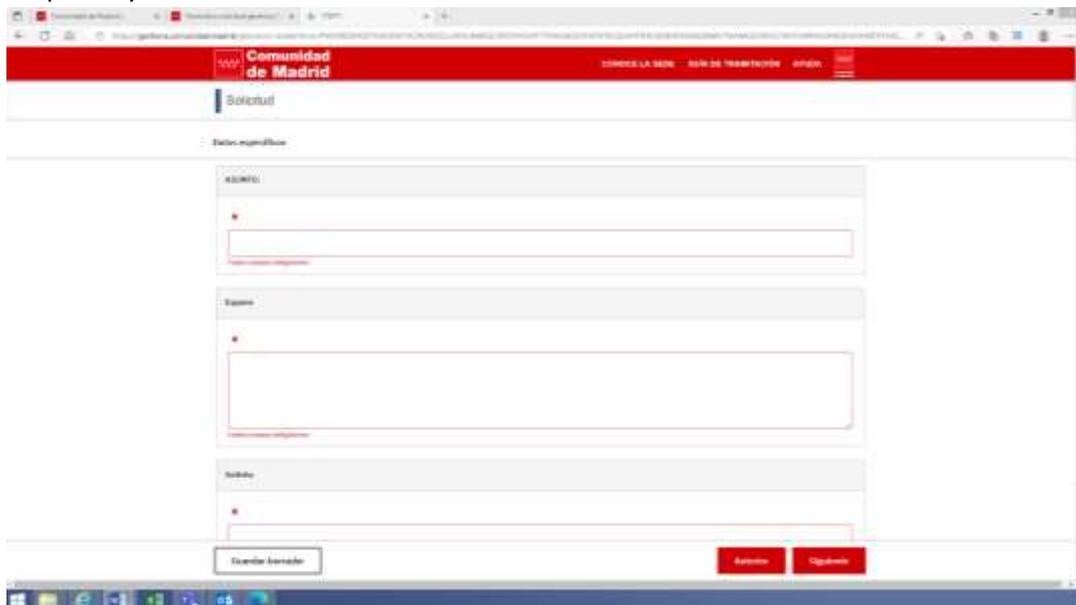
The screenshot shows the 'Cumplimentación de formularios' page. A box on the left contains the text '1. Aceptar para comprobar que no somos un bot' with an arrow pointing to the 'Aceptar' button. Another box on the right contains the text '2. Pinchar en cumplimentar formulario' with an arrow pointing to the 'Cumplimentar formulario' button. The page includes a progress bar on the right with steps: 'Seleccionar trámite', 'Cumplimentar formulario', 'Seleccionar modo de presentación', 'Adjuntar documentación', and 'Registar solicitud'.

7. Deberá rellenar el formulario genérico con la información requerida. En la pantalla “datos básicos” es importante que los datos identificativos del interesado (NIF/NIE, Apellidos y Nombre o Razón Social) coincidan con los del certificado digital que se va a utilizar. Si es Vd. profesional, debe poner sus datos siempre como interesado, aunque actúe en representación de otra persona.



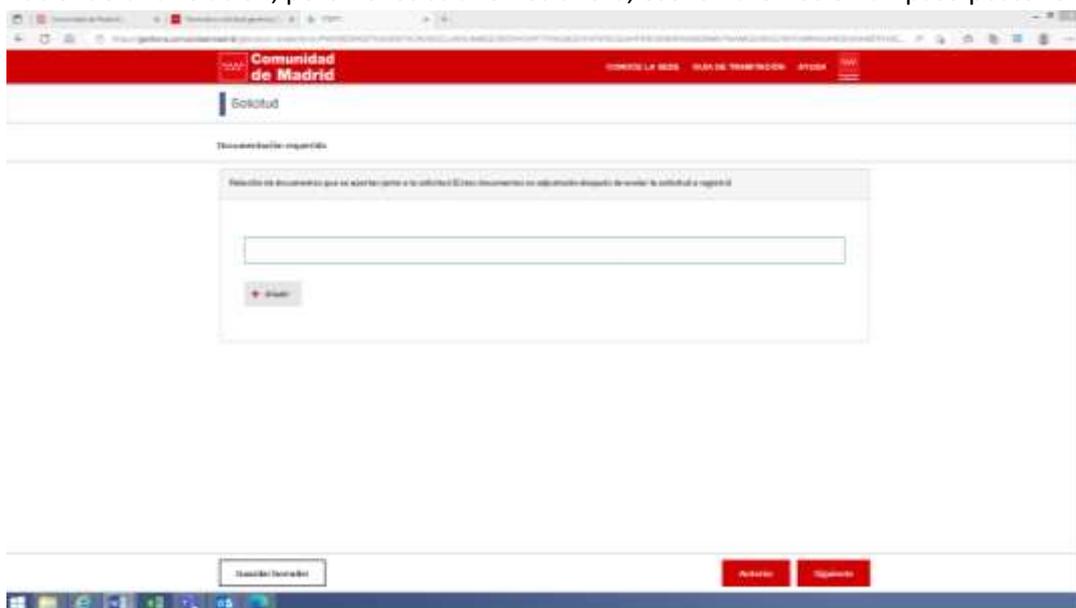
The screenshot shows the 'datos básicos' form. It includes fields for 'Tipo de identificación' (with a dropdown menu), 'Identificación' (with a dropdown menu), 'Nombre' (with a dropdown menu), 'Apellidos 1', 'Apellidos 2', 'email', and 'teléfono'. There are also radio buttons for 'Interesado' and 'Representante'.

En la pantalla “datos específicos” redactamos el escrito rellenando los campos “Asunto”, “Expone” y “Solicita”.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Solicitud' (Request) form. The page has a red header with the 'Comunidad de Madrid' logo and navigation links. Below the header, the title 'Solicitud' is visible. The main content area is titled 'Datos específicos' (Specific data). It contains three input fields: 'Asunto' (Subject), 'Expone' (Exposes), and 'Solicita' (Requests). Each field has a red asterisk indicating it is required. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar borrador' (Save draft) and 'Aceptar' (Accept). The browser's taskbar is visible at the bottom.

En la siguiente pantalla anunciamos, si fuera el caso, los documentos que vamos a añadir, haciendo una relación, pero no los subiremos ahora, eso lo haremos en un paso posterior.



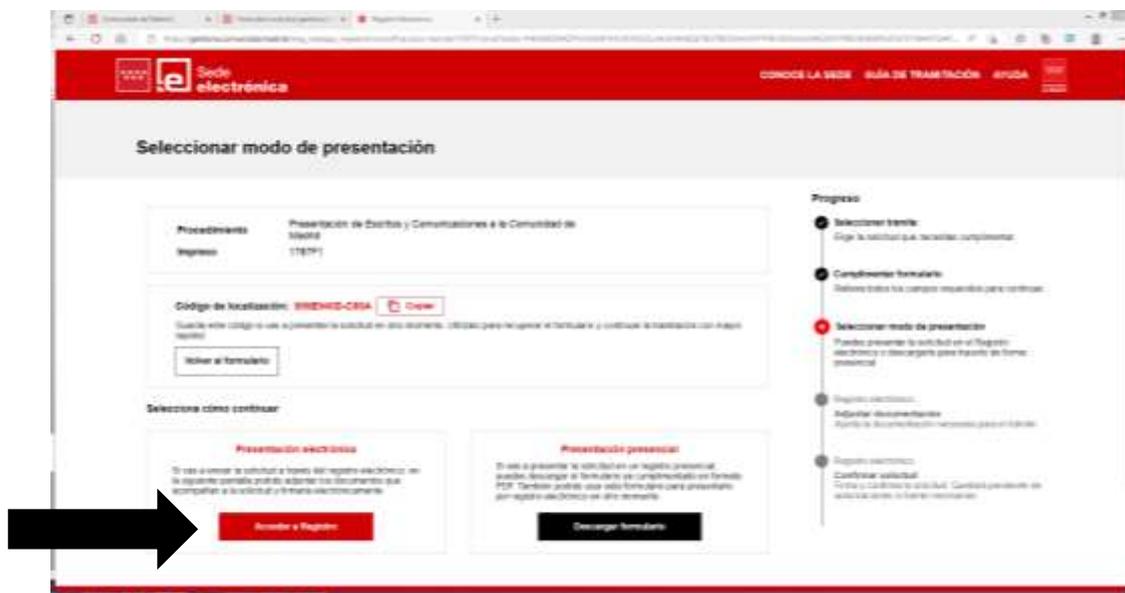
The screenshot shows the 'Indicando los documentos' (Indicating documents) form. The page has the same red header as the previous screenshot. The title 'Solicitud' is visible. The main content area is titled 'Indicando los documentos'. It contains a text input field for entering document information. Below the input field, there is a red asterisk and a 'Añadir' (Add) button. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar borrador' (Save draft) and 'Aceptar' (Accept). The browser's taskbar is visible at the bottom.



En la pantalla final “Fecha y destino” pondremos como destinatario como Consejería
“**Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local**” y como Dirección/Organismo
“**Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita**”.

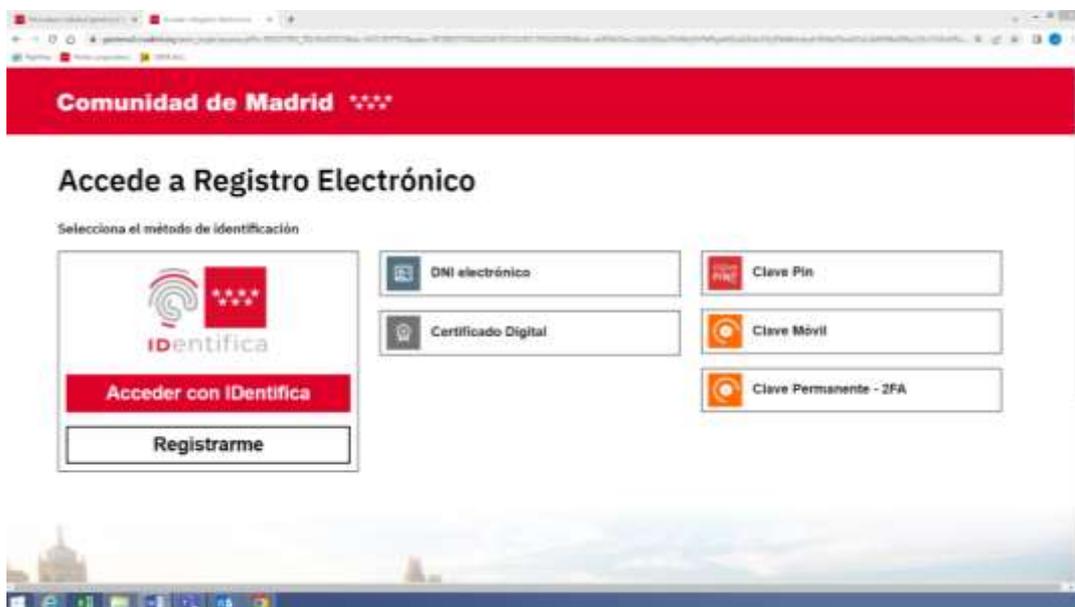
Pulsamos sobre “Siguiente” en la protección de datos.

Nos aparecerá la pantalla de “Seleccionar el modo de presentación”, donde elegiremos la opción de “Presentación Electrónica” pinchando en el botón “Acceder al registro”

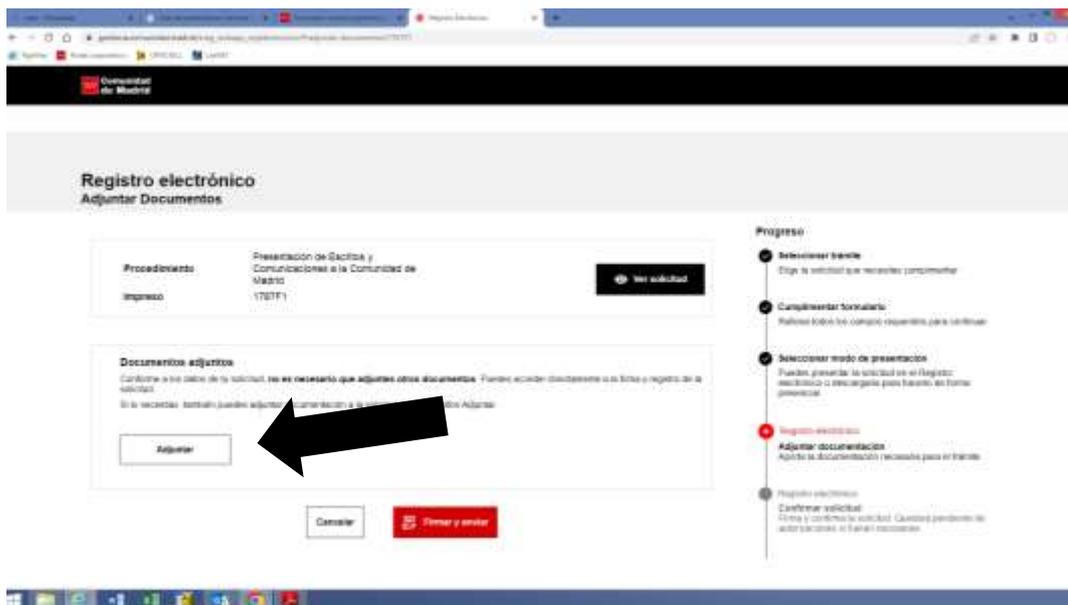


B. FIRMAR Y ENVIAR LA SOLICITUD

8. En la siguiente pantalla elegimos nuestro certificado digital.



9. Una vez validado el certificado digital, en la siguiente pantalla nos permitirá anexar la documentación adjunta que queramos añadir a la solicitud, si fuera el caso (y aunque ponga en el mensaje que por el tipo de escrito no es necesario que adjuntes documentos). Pulsando sobre el botón “Adjuntar”, se abrirá un buscador para poder localizar el documento a anexar dentro del equipo. El total de documentos anexados no puede superar los 15Mb.



10. Y por último pincharíamos en “Firmar y Enviar”. Al pinchar en el botón, se realizará el apunte y envío de ficheros al Registro de Entrada de la Comunidad de Madrid, con la misma validez y efectos que los de una solicitud con firma manuscrita y registro presencial, devolviendo una confirmación que nos servirá como justificante de la presentación realizada.

